

Sachbearbeiter:in (w/m/d) Infrastruktur im Bereich Gebäudemanagement



Willkommen in einem Job, in dem Forschung Wirkung zeigt. Willkommen im Wandel.

Als Projektträger sind wir starker Partner von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Wir setzen Fördermittel effizient und zielgerichtet ein, damit innovative Ideen wachsen können. Gemeinsam mit unseren Auftraggebern in Bund, Ländern und der Europäischen Kommission

setzen wir neue Maßstäbe für den gesellschaftlichen Fortschritt. Unser Fachbereich „Infrastruktur“ (ZDL 4) ist in zwei Fachgruppen (ZDL 41 – Jülich und Bonn, ZDL 42 – Berlin und Rostock) unterteilt und ist zentrale Anlaufstelle vom grundsätzlichen Gebäudemanagement über die Beschaffung und Materialausgabe bis hin zum internen Veranstaltungsmanagement.

Ihre Aufgaben im Team

- Sie arbeiten in einem Team bestehend aus 16 Kolleg:innen.
- Im Bereich der Raumbelegung und Gebäudeunterhaltung übernehmen Sie vielfältige administrative Aufgaben und sorgen dafür, dass organisatorische Abläufe zuverlässig und reibungslos funktionieren.
- Als Ansprechperson für die Geschäftsbereiche stehen Sie bei Fragen und Anliegen rund um das Gebäudemanagement zur Verfügung, nehmen Anforderungen auf und koordinieren deren weitere Bearbeitung.
- Büroumzüge planen und organisieren Sie eigenständig und begleiten deren Durchführung von der Vorbereitung und Abstimmung bis hin zur Umsetzung vor Ort.
- Für die Beauftragung und Koordination externer Dienstleister arbeiten Sie eng mit Handwerksfirmen, Lieferanten und Umzugsunternehmen zusammen, stimmen Termine und Leistungen ab und behalten die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten im Blick.
- Die Abstimmung des Bedarfs von Materialien und Dienstleistungen sowie deren Bestellung und Bearbeitung gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich. Dabei verfolgen Sie die jeweiligen

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung und bringen idealerweise erste Berufserfahrung in den Bereichen Einkauf und Materialwirtschaft mit.
- Vorzugsweise besitzen Sie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sowie Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungs- und speziell im Vergaberecht (VOL/VOB).
- Im Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.
- Sie sind beratungsstark und kommunizieren fließend auf Deutsch (C2-Level).
- Die Bereitschaft zur Übernahme körperlich aktiver Tätigkeiten wird vorausgesetzt. Hierzu gehören insbesondere das Bewegen und Transportieren von Mobiliar, Materialien und Ausstattungsgegenständen sowie die Unterstützung bei Büroumzügen und sonstigen räumlichen Veränderungen.
- Aus zuvor genannten Gründen ist eine hohe Präsenz vor Ort erforderlich, da diese Tätigkeiten unmittelbar in unserer Geschäftsstelle stattfinden.
- Mit Ihrem ausgeprägten Organisations- und Koordinationsgeschick, Ihrer hohen Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft sowie Ihrem verbindlichen und professionellen Auftreten bearbeiten Sie Ihre Aufgaben zuverlässig und zielorientiert.
- Die Arbeit in interdisziplinären Teams, bereitet Ihnen Freude und Sie überzeugen durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise.

Freuen Sie sich auf folgende Benefits

- **Sinnstiftende Aufgaben:** Bei uns arbeiten Sie an zukunftsorientierten, spannenden Aufgaben: Wir helfen innovativen Ideen zu wachsen, indem wir Fördermittel effizient und zielgerichtet einsetzen.
- **Work-Life Balance:** Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie hat für uns hohe Priorität. Bei einer Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit bieten wir Ihnen größtmögliche Flexibilität. Bei uns sind verschiedene Vollzeit- bzw. vollzeitnahe- und Home-Office-Modelle möglich. Außerdem bieten wir 30 Tage Urlaub sowie freie Brückentage und dienstfrei zwischen Weihnachten und Neujahr.
- **Faire Vergütung:** In Abhängigkeit von Ihren vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 5 TVöD-Bund. Zusätzlich zum Grundgehalt gibt es eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, vermögenswirksame Leistungen sowie Zugang zu Corporate Benefits.
- **Gemeinschaftsgefühl:** Unsere Unternehmenskultur zeichnet sich durch ein gemeinsames Miteinander und gegenseitigen Respekt aus. Bei uns arbeiten Mitarbeiter:innen mit vielfältigen Hintergründen. Wir verstehen Diversität als Stärke, denn in ihrer Vielfalt liegt die Basis unseres Erfolgs.
- **Wissen & Weiterbildung:** Wir fördern die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Freuen Sie sich auf eine umfassende Einarbeitung und unser großes Weiterbildungsangebot.
- **ARBEITSUMFELD:** Wir bieten Ihnen ein inspirierendes Arbeitsumfeld mit moderner Büroausstattung und einer einladenden Dachterrasse, zentral im Herzen Berlins und in unmittelbarer Nähe zum Park am Gleisdreieck.

Starten Sie jetzt Ihre Online-Bewerbung und werden Sie Teil unseres Teams.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen Hintergründen, z.B. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Orientierung / Identität sowie sozialer, ethnischer und religiöser Herkunft. Ein chancengerechtes, diverses und inklusives Arbeitsumfeld, in dem alle ihre Potentiale verwirklichen können, ist uns wichtig.

Über die folgenden Links erhalten Sie weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit: <https://go.fzj.de/diversitaet> sowie zur gezielten Förderung von Frauen: <https://go.fzj.de/job-journey-women>

Dienstort: Berlin

Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Umfang: 39 Stunden/Woche

Gehalt: EG 5 TVöD-Bund

Bewerbungsfrist: 20.09.2026

Kontakt: Jeanine Steinke

Telefon: 030 20199-3582

Teilen: 

Bewerbungs-FAQ

Kontaktformular



Folgen Sie uns



Karriereportal
Forschungszentrum Jülich GmbH [Impressum](#)